

ПРАВИЛА
ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ И КОНТРОЛ ПО МЯРКА „БЕЗ ОТСЪСТВИЕ“ ОТ
НАЦИОНАЛНАТА ПРОГРАМА „НА УЧИЛИЩЕ БЕЗ ОТСЪСТВИЯ“- 2014 г.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Определянето на правила за координиране и работа по мярката „Без отсъствие“ е свързано с необходимостта от:

- Определяне на процедурите и условията за администриране на мярката с цел постигане на ефективност на публичните разходи и осигуряването на единен подход при механизмите на отчетност, наблюдение и контрол.
- Създаване на условия за осъществяване на реални и ефективни мерки за мониторинг и контрол при изпълнението на дейностите по мярката „Без отсъствие“ от Националната програма „На училище без отсъствия
- Правилата уреждат дейностите, свързани с работата на националната комисия за организиране и координиране на дейностите по разглеждане, одобряване, контрол и наблюдение на мярката, както и на регионалните инспекторати по образованието (РИО) и на директорите на училищата-бенефициенти по мярката.

II. ДЕЙНОСТИ НА НАЦИОНАЛНО РАВНИЩЕ

1. Националната комисия включва експерти от дирекция „Организация, контрол и инспектиране“, „Финанси“ и „Формиране, анализ и оценка на политиките“, които участват по компетентност в администриране на дейностите, в зависимост от функциите на съответната дирекция, определени с Устройствения правилник на МОН и в съответствие с утвърдената длъжностна характеристика, както следва:

1.1 Експертите от дирекция „Организация, контрол и инспектиране“ изготвят доклади, информации, становища, писма, свързани с организационни въпроси, анализи на проблеми и предложения.

1.2 Експертите от дирекция „Финанси“ съхраняват в електрон вариант информацията за паричните трансфери, както и участват в анализа на резултатите от изпълнението на дейностите по мярката.

1.3 Експертите от дирекция „Формиране, анализ и оценка на политиките“ консултират дейността на комисията по отношение на целесъобразността на дейностите с европейските практики и управленски програми и анализират ефективността на мярката и предложенията за оптимизиране на мярката.

1.4 Дейността на комисията се ръководи от председател.

2. Комисията има следните задачи:

2.1 Изготвя протоколи за дейността си и взетите решения.

2.2 Съхранява информацията, постъпила от РИО до изготвяне и качване на сайта на МОН на списъка с класираните училища за финансиране по мярката.

2.3 Изготвя:

- правила за работа по мярката;
- доклад с анализ на резултатите от изпълнението на дейностите по мярката;
- окончателен отчет по изпълнението на мярката въз основа на отчетите на РИО, които се утвърждават от министъра на образованието и науката;
- информация за резултатите от изпълнението на мярката въз основа на извършения мониторинг и оценка.

2.4 Прави предложение за разпределение на средствата за мониторинг на мярката на ниво РИО, които се използват и отчитат по реда на Наредбата за командировките в страната.

3. Комисията осъществява мониторинг по изпълнението на дейностите от РИО и/или от училища-бенефициенти по мярката с цел да:

- Документира контролната дейност в РИО чрез изготвяне на констативен протокол в два екземпляра с приложения, удостоверяващи констатациите - по един за МОН и за РИО. Констативният протокол се завежда в книга за регистриране на констативните протоколи в РИО;
- Съставя карта за мониторингово посещение на място в училището-бенефициент в два екземпляра - по един за МОН и за училището. Картата се завежда в дневника за входяща кореспонденция на училището;
- Провежда анкети, срещи и разговори с ученици, учители, ръководства на училищата, педагогически съветници и родители;
- Изготвя доклад до министъра на образованието и науката за резултатите от мониторинга с оценка за степента на постигане на очакваните резултати от мярката;
- Комисията по мониторинг получава средства от програмата за осъществяване на мониторингова дейност, които се използват за командировъчни разходи.

III. ДЕЙНОСТИ НА РЕГИОНАЛНО РАВНИЩЕ

Регионалните инспекторати по образование като териториални администрации към министъра на образованието и науката за управление и контрол на системата на

народната просвета организират, координират и контролират дейностите по мярката, като:

1. Подпомагат училищата при попълване на формуляра за кандидатстване.
2. Приемат и проверяват достоверността на представената от училищата информация.
3. Представят в МОН формулярите за кандидатстване на всички училища от съответния регион при условие, че:
 - са подадени в срок;
 - представената информация е достоверна;
 - попълнени са всички реквизити от формуляра.
4. Получават и извършват проверка на отчетите за изпълнението на дейностите по мярката от училищата.
5. Изготвят и представят в МОН в срок до 31.07.2015 г. окончателен отчет за изпълнението на мярката за 2014 г., който съдържа:
 - Аналитична част:
 - анализ на изпълнението на заложените в училищните програми мерки за намаляване броя на отсъствията, за намаляване броя на преждевременно напусналите училище ученици и мерките за тяхното реинтегриране;
 - анализ на ефективността на разработения механизъм за контрол на редовното и точното внасяне на отсъствията на учениците в училищната документация и своевременното подаване справки по чл. 17, ал. 4 от Правилника за прилагане на Закона за семейни помощи за деца към дирекциите „Социално подпомагане” в съответните общини, отнесени към броя на учениците в съответното училище;
 - информация за оправдателните документи за извинените отсъствията на учениците;
 - предложения за оптимизиране на дейностите и за повишаване степента на ефективност на мярката;
 - Финансова част – попълва се отчетна финансова карта, която съдържа информация за предоставените и усвоени средства;
6. Дейностите по организиране и координиране на мярката на регионално равнище се осъществяват от комисия, назначена със заповед на началника на РИО.
7. Началникът на РИО осъществява контрол по изпълнение на мярката в съответствие с разпоредбите на Правилника за устройството и дейността на РИО чрез тематични и текущи проверки, като определя със заповед експерт или комисия за извършване на проверка на дейността на училища-бенефициенти по мярката.

8. За осъществения контрол се съставя констативен протокол в два екземпляра с приложения, удостоверяващи констатациите. Първият екземпляр е за РИО след завеждане в книга за регистриране на констативните протоколи, а вторият се изпраща в съответното училище и е неразделна част от книгата за регистриране на проверките на контролните органи на МОН, а за резултатите от проверката се изготвя доклад до началника на РИО, към който се прилага констативният протокол.

9. За осъществяване на мониторинговите посещения отделните РИО получават средства, които се разпределят пропорционално на броя на училищата, получили средства по програмата, стойността на самите средства и броя на учениците, на които не са изплащани детски добавки в резултат на издадените справки по чл. 17, ал. 4 от Правилника за прилагане на Закона за семейните помощи за деца към дирекциите „Социално подпомагане“ към съответните общини,

10. За осъществените мониторингови посещения се съставя карта за мониторингово посещение на място, която се попълва в два екземпляра - по един за РИО и за училището. Картата се завежда в дневника за входяща кореспонденция на училището.

11. Мониторингът се осъществява и чрез анкети, срещи, разговори с ученици, учители, ръководства на училищата и родители.

12. Карта за мониторингово посещение на място може да се попълни и при извършване на текущи и цялостни проверки на училища-бенефициенти по мярката.

13. Експертите, осъществили мониторинг, изготвят оценка за степента на постигане на очакваните резултати от мярката.

14. При нарушения, констатирани в резултат на извършена проверка, началникът на РИО със заповед дава задължителни предписания до директора на училището.

IV. ДЕЙНОСТИ НА УЧИЛИЩНО РАВНИЩЕ

Директорът на училището, като орган за управление, който организира, контролира и отговаря за цялостната дейност, извършва следното:

1. Подготовка за кандидатстване по мярката:
 - инициира след одобряването на Националните програми от Министерския съвет, провеждането на педагогически съвет (ПС) на училището за вземане на решение за кандидатстване по мярката;
 - попълва всички реквизити от формуляра за кандидатстване по мярката;
 - удостоверява верността на попълнения формуляр с подпис и печат на бенефициента;

- представя в срок на съответния регионален инспекторат попълнения формуляр;

2. Допустимите дейности по мярката за финансиране са свързани с:

- анализиране на основните причини за отсъствията на учениците и за преждевременното им напускане на училището;

- разработване на училищни програми за намаляване броя на отсъствията и броя на учениците, преждеременно напуснали училище;

- разработване на училищни програми за реинтегриране на отпадналите от образователната система;

- разработване и прилагане на мерки за намаляване на отсъствията на учениците,

- разработване и прилагане на мерки за подкрепа на учениците в риск от напускане чрез различни форми на ученическо самоуправление;

- разработване и прилагане на мерки за подкрепа на учениците в риск с участието на родителските общности, на представителите на местната власт, гражданския сектор и работодателските организации.

- разработване на механизъм за реинтеграция на отпадналите от училището ученици,

- разработване на механизъм за контрол на редовното и точното отразяване/нанасяне на отсъствията на учениците в училищната документация,

- разработване на механизъм за идентификация на учениците в риск от отпадане;

- финансиране на мерки и дейности, пряко насочени към учениците, на които не са изплащани детски добавки в резултат на издадените справки по чл. 17, ал. 4 от Правилника за прилагане на Закона за семейните помощи за деца към дирекциите „Социално подпомагане“ към съответните общини, както и допълнителната работата на учителите и/или другите педагогически специалисти в училище, които осъществяват мерките и дейностите от училищните програми за намаляване на броя на отсъствията или реинтегриране на отпадналите от образователната система, като:

- осигуряването на транспортни карти за учениците, на които не са изплащани детски добавки в резултат на издадените справки по чл. 17, ал. 4 от Правилника за прилагане на Закона за семейните помощи за деца към дирекциите „Социално подпомагане“ към съответните общини и които не ползват безплатен транспорт или не се финансират по други програми и проекти;

- закупуване на учебни помагала, пособия и учебници за учениците, на които не са изплащани детски добавки в резултат на издадените справки по чл. 17, ал. 4 от Правилника за прилагане на Закона за семейните помощи за деца към дирекциите „Социално подпомагане“ към съответните общини и за които не се осигуряват средства по ПМС 104 от 10.05.2003 г. или за реинтегриране на ученици;

- осигуряване на средства за закупуване на билети за посещения на културни институти, културно-музикални и спортни събития за учениците, на които не са изплащани детски добавки в резултат на издадените справки по чл. 17, ал. 4 от Правилника за прилагане на Закона за семейните помощи за деца към дирекциите „Социално подпомагане“ към съответните общини или за реинтегриране на ученици, по теми от учебните програми по различните учебни предмети и не са извънкласни дейности на училището;

- осигуряване на материални стимули за учениците, на които не са изплащани детски добавки в резултат на издадените справки по чл. 17, ал. 4 от Правилника за прилагане на Закона за семейните помощи за деца към дирекциите „Социално подпомагане“ към съответните общини или за учениците, включени за реинтеграция и постигнали по-високи резултати в обучението си и/или посещавали редовно учебните занятия. Доказва се с заверено копие от дневника на класа относно посочените обстоятелства;

- закупуване на материални стимули, подпомагащи учениците, на които не са изплащани детски добавки в резултат на издадените справки по чл. 17, ал. 4 от Правилника за прилагане на Закона за семейните помощи за деца към дирекциите „Социално подпомагане“ към съответните общини или учениците, включени за реинтеграция. Доказва се със заповед на директора и писмен отчет на учениците за извършената работа, описана в училищната програма;

- обучения, семинари, срещи и празници на учениците, на които не са изплащани детски добавки в резултат на издадените справки по чл. 17, ал. 4 от Правилника за прилагане на Закона за семейните помощи за деца към дирекциите „Социално подпомагане“ към съответните общини или на учениците, включени за реинтеграция, както и на родителите им и на други на учениците за работа с тези групи. Доказва се с приложен списък на участниците в тези дейности, включени в училищната програмата;

3. За реализиране на дейности по мярката директорът на училището:

- определя със заповед екип, който изготвя анализ на причините за отсъствията на учениците, идентифицира учениците в риск и изработва училищна

програма за намаляване на отсъствията, на броя на учениците преждевременно напуснали училището, както и училищна програма за реинтегриране на отпадналите от училище. В екипа се включват представители на учителския колектив, ученици и родители, които са избрани от училищното настоятелство:

- инициира свикването на ПС за обсъждане и приемане на училищната програма за намаляване на отсъствията;

- утвърждава със заповед училищната програма;

- утвърждава финансова справка за средствата, необходими за реализирането на мерките и отделните дейности от Програмата;

- лично или чрез определено със заповед лице осъществява контрол върху регистрирането на отсъствията на учениците в училищната документация; своевременното и редовно подаване на справки по чл. 17, ал. 4 от Правилника за прилагане на Закона за семейните помощи и изразходването на средствата по мярката, като резултатите от контролната дейност се отразяват в книгата за контролната дейност на директора/помощник-директора:

- изготвя и представя при поискване в РИО отчети за количествените и качествените показатели за изпълнение на мярката; които са в писмен вид и се подписват от него и се подпечатват с печата на училището;

- контролира дейностите по мярката и изразходването на средствата да са насочени към учениците, на които не са изплащани детски добавки в резултат на издадените справки по чл. 17, ал. 4 от Правилника за прилагане на Закона за семейните помощи за деца към дирекциите „Социално подпомагане“ към съответните общини и към учителите, работещи с тези ученици;

- носи отговорност за законосъобразното, целесъобразното и икономичното разпореждане с целевите бюджетни средства, като не допуска използване на средства по мярката за дейности, финансирани от фондовете на Европейския съюз или други Национални програми;

- връща неизразходваните средства по мярката в съответствие с указанията на Министерството на финансите до края на 2015 г.;

- връща неправомерно изразходваните средства по мярката в съответствие с указанията на Министерството на финансите до един месец от установяване на неправомерността.

4. Окончателният отчет по мярката се представя от директора на училището в РИО до 15 юли 2015 г. и съдържа:

- училищната програма за намаляване на броя на отсъствията, утвърдена със заповед на директора;
- копие на решението на Педагогическия съвет за приемането на училищната програма за намаляване на броя на отсъствията с мерки за реализирането ѝ;
- заповедта на директора на училището за определяне на екипа за реализиране на мярката „Без отсъствия“;
- списъка на учениците, на които не са изплащани детски добавки в резултат на издадените справки по чл. 17, ал. 4 от Правилника за прилагане на Закона за семейните помощи за деца към дирекциите „Социално подпомагане“ към съответните общини;
- списъка на учениците, за които се разработва механизъм за реинтеграция на отпадналите, ако училището е взело решение за работа в тази насока, както и списък на учениците, върнати в училище. Прилага се със заверено копие от дневника на училището, доказващо посочените обстоятелства и/или копие на личния картон, ако ученикът е в гимназиалния етап на обучение или придобива професионална квалификация;
- утвърдената финансова справка за средствата, необходими за реализирането на мерките и отделните дейности от Програмата;
- заверените копия от трудови и/или граждански договори с учители, счетоводител или други лица, при липса на специалисти в училището за реализиране на дейностите от училищната програма или за изпълнение на специфичните мерки към посочените в списъка ученици;
- отчета за изпълнението на възложените дейности на лицата, включени в училищния екип по различните дейности от училищната програма, подписан от съответното лице и от директора на училището;
- ведомостта за изплатени възнаграждения, в която са посочени броят на отработените часове, полученото възнаграждение, изплатените осигурителни вноски и подписите на лицата, включени в екипа за работа с учениците, на които не са изплащани детски добавки в резултат на издадените справки по чл. 17, ал. 4 от Правилника за прилагане на Закона за семейните помощи за деца към дирекциите „Социално подпомагане“ към съответните общини или с учениците, включени за реинтегриране;
- контролните карти за отчет по редовността на воденето и отчитането на отсъствията в училището, с акцент върху учениците, на които не са изплащани детски добавки в резултат на издадените справки по чл. 17, ал. 4 от Правилника за прилагане

на Закона за семейните помощи за деца към дирекциите „Социално подпомагане“ към съответните общини, подписани от учителя/класния ръководител на класа или друго лице, на което са възложени контролните функции по мярката и от директора на училището;

- писмения анализ на основните причини за отсъствията на учениците и за преждевременното им напускане на училището с приложен инструментариум на изследването и заповед за ангажиране на лица;

- на гърба на разходнооправдателните документи по изпълнението на всички мерки и дейности, финансирани по програмата, се записва, че средствата са по мярката „Без отсъствия“ от НП „ На училище без отсъствия“, приета с Решение № и има подпис на директора и печат на училището;

- разходнооправдателните документи за извършените разходи се издават на името на училището – бенефициент, следва да съдържат наименованията на закупените материали или извършената дейност;

- при плащане „в брой“, към фактурата се прилага фискален бон, а когато е „по банков път“ - платежно нареждане или друг вид документ, доказващ извършеното плащане, като върху платежното нареждане се посочи по коя фактура е плащането;

- разходнооправдателните документи - фактура с фискален бон или платежно нареждане, трябва да са четливи и ясно попълнени и да се виждат реквизитите, стойностите и съдържанието на документа;

Със средства по програмата не може да се финансира закупуване на дълготрайни материални и нематериални активи, както и разходи, направени преди актуализирането на бюджета на училището, бенефициент по мярката, и несвързани пряко с целите на мярката.

Извършените разходи не могат да се отчитат със служебни бележки или с протоколи.

Всички представени документи се подписват от директора и се подпечатват с печата на училището.